	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Fauziah Putri Delima

NIM : 2022021107 Tahun Akademik : 2024/2025

Program Studi : Manajemen

Materi/Judul KP : Aktivitas Pelaksanaan Kerja Profesi Pada Bagian Finance And Collection Di PT. XXX

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. XXX

Nama Pejabat : Salsabilla Rizki Nurendra Putri

Jabatan : Supervisior Administrasi & Keuangan

Alamat KP : Bintaro, Tangerang Selatan, Banten

Telepon/email : 083874978106

Masa Kerja Praktek : 4 Bulan

: Mulai dari : 03 Februari 2025 sampai dengan: 30 Mei 2025

Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Deddy Wibowo Adhinugroho, S.E., M.M.

Tgl: 17 Mei 2025	Tgl: 17 Mei 2025	Tgl: 17 Mei 2025
Yang mengajukan,	Mengetahui,	Menyetujui,
	Dosen Pembimbing KP,	Kepala Program Studi,
(Fauziah Putri Delima)	(Deddy Wibowo Adhinugroho, S.E., M.M.)	(Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1.2 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

Universitas
Pembangunan Jaya

SURAT PENGANTAR MAGANG
15/EKS-MAN/UPJ/01/25

Tanggal : 31 Desember 2025
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Human Resources Development PT. XXX
Bintaro Kota Tangerang Selatan, Banten
15227

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada PT. XXX, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Fauziah Putri Delina	2022021107	6	Manajemen

KP dilaksanakan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan kerja diperusahaan.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

Fendi Saputra, S.E., M.M.
Koordinator Kerja Profesi

Tembusan:
1. Kepala Program Studi Manajemen

Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone: 021.745 5555 | Fax: 021.298 615 25 (Marketing) | Fax: 021.298 615 45 (Rektorat) | Website: www.upj.ac.id

Lampiran 1.3 Surat Pengantar Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT I/03/SOP 27/F 02

Nama Instansi : PT. XXX
Nomor Identitas Instansi *) :
Alamat : Serpong, Tangerang Selatan, Banten

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
Nama Mahasiswa : Fauziah Putri Delima
Nomor Induk Mahasiswa : 2022021107
Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut
Tanggal Mulai : 3 Februari 2025
Tanggal Selesai : 30 Mei 2025
Total Jam Kerja **) : 720 Jam
Bagian/Divisi : Finance and Collection
Uraian Pekerjaan ***) : Melaksanakan tugas administratif dan operasional di bidang keuangan dan penagihan, seperti menulis cek untuk keperluan pencairan dana di bank, menginput faktur pajak ke dalam sistem/aplikasi internal milik PT. XXX, membantu proses penagihan rutin melalui penyusunan dan pengiriman surat tagihan, membalas pesan terkait penagihan yang masuk ke divisi Collection, serta mencetak invoice untuk keperluan administrasi.

Nama Pembimbing Kerja : Salsabilla Rizki Nurendra Putri
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 083874978108
Email :

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl:
Mengetahui,
Pembimbing Kerja

(Salsabilla Rizki N.P)

Tgl:
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia

(Fridhanes Kh)

Copyright © 2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

1.4 Lampiran Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Fauziah Putri Delima
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021107
Nama Instansi/Perusahaan : PT. XXX
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Collection
Tanggal Pelaksanaan KP : 03 Februari 2025 s.d. 30 Mei 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	03/02/2025	Perkenalan dengan seluruh divisi dan staf.	
2	04/02/2025	Melakukan pengarsipan dokumen secara manual pada outner dengan nomor surat yang berurutan dan sesuai kategori dokumen.	
3	05/02/2025	Melakukan pengarsipan dokumen secara manual pada outner dengan nomor surat yang berurutan dan sesuai kategori dokumen.	
4	06/02/2025	Melakukan penginputan nomor surat masuk dan keluar untuk mendukung divisi Tata Lingkungan.	
5	07/02/2025	Melakukan pengarsipan dokumen secara manual pada outner dengan nomor surat yang berurutan dan sesuai kategori dokumen.	
6	10/02/2025	Mengelompokkan surat fisik berupa invoice tagihan bulanan bisnis dan rumah untuk diserahkan kepada pihak terkait.	
7	11/02/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
8	12/02/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
9	13/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
10	14/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
11	17/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
12	18/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
13	19/02/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
14	20/02/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
15	21/02/2025	Melakukan pengarsipan dokumen secara manual pada outner dengan nomor surat yang berurutan dan sesuai kategori dokumen.	
16	24/02/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1.5 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

17	25/02/2025	Melakukan pengarsipan dokumen secara manual pada outner dengan nomor surat yang berurutan dan sesuai kategori dokumen.	
18	26/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
19	27/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
20	28/02/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
21	03/03/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
22	04/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
23	05/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
24	06/03/2025	Melakukan penyusunan invoice, tagihan air, dan laporan PPL bulanan secara rutin untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional unit pengelola kawasan	
25	07/03/2025	Melakukan penyusunan invoice, tagihan air, dan laporan PPL bulanan secara rutin untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional unit pengelola kawasan	
26	10/03/2025	Melakukan penyusunan invoice, tagihan air, dan laporan PPL bulanan secara rutin untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional	
27	11/03/2025	Mengelompokkan surat fisik berupa invoice tagihan bulanan bisnis dan rumah untuk diserahkan kepada pihak terkait.	
28	12/03/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	
29	13/03/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
30	14/03/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
31	17/03/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	
32	18/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
33	19/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
34	20/03/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	
35	21/03/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
36	24/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
37	25/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
38	16/03/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
39	17/03/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
40	28/03/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
41	8/04/2025	Mengelompokkan surat fisik berupa invoice tagihan bulanan	

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

		bisnis dan rumah untuk diserahkan kepada pihak terkait.	
42	9/04/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
43	10/04/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	
44	11/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
45	14/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
46	15/04/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
47	16/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
48	17/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
49	21/04/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	
50	22/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
51	23/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
52	24/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
53	25/04/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
54	28/04/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
55	29/04/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	
56	30/04/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection.	
57	19/05/2025	Membantu dalam penulisan cek giro sebagai alat pembayaran atas kebutuhan operasional unit, yang selanjutnya dapat dicairkan di bank oleh pihak penerima, guna mendukung kelancaran transaksi keuangan dan pengeluaran kas perusahaan.	
58	20/05/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
59	21/05/2025	Melakukan input pajak bisnis melalui aplikasi.	
60	22/05/2025	Bekerjasama dalam membantu penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan pemeliharaan kawasan untuk diajukan ke kantor pusat sebagai dasar perencanaan keuangan dan pengendalian biaya operasional.	
61	23/05/2025	Bekerjasama dalam membantu penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan pemeliharaan kawasan untuk diajukan ke kantor pusat sebagai dasar perencanaan keuangan dan pengendalian biaya operasional.	
62	26/05/2025	Bekerjasama dalam membantu penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan pemeliharaan kawasan untuk diajukan ke kantor pusat sebagai dasar perencanaan keuangan dan pengendalian biaya operasional.	
63	27/05/2025	Mengelompokkan surat fisik berupa invoice tagihan bulanan bisnis dan rumah untuk diserahkan kepada pihak terkait.	

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. *All rights reserved.* | +62-21-7455555

64	28/05/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection	
65	29/05/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection	
66	30/05/2025	Membalas pesan pelanggan mengenai tagihan air dan PPL serta memberikan informasi pembayaran tagihan secara mudah melalui aplikasi untuk mendukung divisi Collection	

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan kolom dan / atau sheet lainnya*

Tanggal

Pembimbing Kerja,

(Salsabilla Rizki Nurendra Putri)

Copyright © 2020 Universitas Pembangunan Jaya. *All rights reserved.* | +62-21-7455555

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : Fauziah Putri Delima
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021107
Nama Instansi/Perusahaan : PT. XXX
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Collection
Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Februari 2025 s.d.30 Mei 2025
Nama Dosen Pembimbing KP : Deddy Wibowo Adhinugroho, S.E., M.M

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	24 / Maret 2025	Bab I	✓	
2.	20 / Mei 2025	Bab II	✓	
3.	27 / Mei 2025	Bab III	✓	
4.	05 / Juni 2025	Final Laporan & Template.	✓	

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 5 Juni 2025
Dosen Pembimbing KP,

(Deddy Wibowo Adhinugroho, S.E., M.M)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1.6 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-K/03/SOP.23/F-05

Nama Mahasiswa	:	Fauziah Putri Delima
Nomor Induk Mahasiswa	:	2022021107
Instansi	:	PT. XXX
Program Studi	:	Manajemen
Bagian/Divisi	:	Finance & Collection
Uraian Pekerjaan	:	Melaksanakan tugas administratif dan operasional di bidang keuangan dan penagihan, seperti menulis cek untuk keperluan pencairan dana di bank, mengiput faktur pajak ke dalam sistem/aplikasi internal milik PT. XXX, membantu proses penagihan rutin melalui penyusunan dan pengiriman surat tagihan, membalas pesan terkait penagihan yang masuk ke divisi Collection, serta mencetak invoice untuk keperluan administrasi.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :			
1	CPMK 1	:	Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras dengan ilmu manajemen yang dipelajari.
2	CPMK 2	:	Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan kerja Profesi.
3	CPMK 3	:	Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.
4	CPMK 4	:	Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri masyarakat.
5	CPMK 5	:	Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan institusi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja profesi.
Catatan Tambahan		:	Sikap kerja

Tgl: 13 Juni 2025	Tgl: 13 Juni 2025	Tgl: 18 Juni 2025
Dosen Pembimbing Kerja,	Dosen Pembimbing KP,	Mengetahui, Kepala Program Studi,
(Salsabilla Rizki N.P)	(Deddy Wibowo Adhinugroho, S.E., M.M.)	(Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1.7 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Fauziah Putru Delima

Prodi/NIM : Manajemen /2022021107

Nama Instansi/Perusahaan : PT. XXX

Unit/Bagian Tempat KP : Finance & Collection

Periode KP : 3 Februari 2025 s/d 30 Mei 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N × B
S	Etika	90	5%	4,5
	Kedisiplinan	90	5%	4,5
	Tanggung jawab	90	5%	4,5
	Kerjasama	90	5%	4,5
P	Pengembangan diri / *Lifelong learning*	80	10%	8
KU	Komunikasi	90	10%	9
KU	Daya Analisa	85	10%	8,5
KU	Kualitas hasil kerja	90	10%	9
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	85	20%	17
KK	Pemecahan masalah	80	20%	16
		Total N×B		85,5

Tangerang Selatan, 15 Juni 2025

Menyatakan,

(Salsabilla Rizki Nurendra Putri)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455333

Lampiran 1.7 Formulir Penilaian Pembimbing Kerja Profesi